



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para los Trámites de las Sesiones de los Consejos Universitarios

1. Objetivo del Procedimientos:

Describir los pasos que se requieren para realizar los trámites de las sesiones de los Consejos Universitarios.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Vicerreorías
- 2.3 Secretaría General
- 2.4 Miembros de los Consejos Universitarios

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 3.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá
- 3.2 SG: Secretaría General
- 3.3 USP: Unidad de Secretaría Parlamentaria

4. Glosario:

- 4.1 **Acta:** Es el escrito que deja constancia de todo lo sucedido, tratado y aprobado en determinada reunión de un Consejo Universitario.
- 4.2 **Acta Resumida:** Establece un resumen de los temas aprobados (Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones, Calendarios de Actividades, Lineamientos).
- 4.3 **Acuerdo:** Decisión consensuada en reunión de los Consejos Universitarios.
- 4.4 **Consejo Académico:** Es el Órgano de Gobierno que aprueba las normas y mecanismos que garantizan la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y establece las normas de ingreso de los estudiantes a la UTP.
- 4.5 **Consejo Administrativo:** Es la autoridad superior universitaria en asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad.
- 4.6 **Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión:** Es el Órgano de Gobierno cuya función fundamental es la de velar por las actividades de investigación, postgrado y extensión en la Universidad.
- 4.7 **Consejo General Universitario:** Es el máximo Órgano de Gobierno encargado del cumplimiento y realización de los fines y objetivos establecidos de acuerdo a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la UTP.
- 4.8 **Disposiciones:** Mandato con el cual se ejecutan acuerdos de los Consejos.
- 4.9 **Reglamento:** Normas o reglas aprobadas.
- 4.10 **Reglamento Interno:** Desarrolla la organización y funcionamiento de los Consejos Universitarios.
- 4.11 **Resolución:** Fallo que contiene la decisión tomada sobre un determinado tema.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-USP-002	08	17/10/2024	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para los Trámites de las Sesiones de los Consejos Universitarios

5. Referencias:

- 5.1 Estatuto Universitario.
- 5.2 Reglamento Interno de los Consejos (General Universitario, Académico, Investigación, Postgrado y Extensión y Administrativo).
- 5.3 Compendio de Ley Orgánica.

6. Formulario:

No.	Documento	Código
1	Formulario de Solicitud de Servicios de Audiovisual y Prensa	DCE-FQ-07/08-Sol. Ser. Audv. Pren. (4)
2	Solicitud de Mobiliario y Servicio para Actividades	-----
3	Lista de Asistencia	-----
4	Lista de Asistencia-Quórum	-----
5	Informe de asistencia	-----
6	Acta Resumida Ratificada	-----

7. Descripción:

La SG/USP de acuerdo al Calendario de Reuniones de los Consejos Universitarios, para la ejecución de las reuniones, convoca periódicamente a los Miembros del Consejo Universitario, procediendo al desarrollo de los acuerdos resultantes de dicha reunión.

- 7.1 De acuerdo al calendario de Reuniones se convoca a los Miembros de los Consejo Universitario.
- 7.2 SG/USP se encarga de coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos Generales y la Dirección de Comunicación Estratégica, lo concerniente a la preparación del Salón de Reuniones de los Consejos. (Formulario 1: Formulario de Solicitud de Servicios de Audiovisual y Prensa; Formulario 2 Solicitud de Mobiliario y Servicio para Actividades)
- 7.3 Previo a la realización de la reunión SG/USP procede a realizar las llamadas a los Miembros del Consejo Universitario para confirmar la asistencia a la reunión.
- 7.4 Reunidos los Miembros del Consejo Universitario, el Secretario del Consejo Universitario verifica a través del llamado a lista, el quórum reglamentario. De existir el quórum se da inicio a la sesión; de no existir, SG/USP prepara un Informe de Asistencia con los miembros presentes y los ausentes (con excusas y sin excusas). (Ver Formulario 3: Lista de Asistencia; Formulario 4: Lista de Asistencia-Quórum; Formulario 5: Informe de Asistencia).
- 7.5 SG/USP transcribe en la sesión los pormenores de la reunión.
- 7.6 SG/USP prepara el Acta Resumida. Que será revisada por el Secretario del Consejo Universitario.

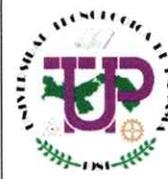
Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-USP-002	08	17/10/2024	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento para los Trámites de las Sesiones de los Consejos Universitarios

7.7 Ratificada el acta resumida, el Secretario y el Presidente del Consejo Universitario proceden a firmarla. (Ver Formulario 6: Acta Resumida Ratificada).

7.8 SG/USP levanta el acta completa; archiva y custodia el Acta Resumida, Resoluciones y cualquier otro documento emanado en las reuniones de los Consejos Universitarios.

Nota 1: Las participaciones hechas en cada sesión son grabadas por la Dirección de Comunicación Estratégica.

Nota 2: Los medios de almacenamiento son discos compactos, el cual se titula con el nombre, número de la sesión y fecha. Este se archiva en el expediente de la reunión.

Nota 3: Los acuerdos aprobados son publicados en la página Web de la Universidad (<http://www.utp.ac.pa/introduccion-la-seccion-de-transparencia>).

8. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza de Cambio	Revisión	Fecha
Del punto 7 Descripción se modificaron los puntos 7.1,7.6, 7.7	04	31/7/2015
Se eliminó En la reunión ordinaria y/o extraordinaria posteriores, el Acta resumida y sus anexos (Resoluciones) son ratificados. Nota: Las Resoluciones, luego de la firma del SCU y del Presidente del Consejo, se remiten a las instancias correspondientes y son complementarias del acta resumida.	04	31/7/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	31/7/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	05	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Coordinar la realización de las sesiones de los Consejos Universitarios y procesar toda la información que se genera de las mismas.	05	9/10/2015
Se eliminó las Abreviaturas: MCU: Miembros del Consejo Universitario, SCU: Secretario del Consejo Universitario, CGU: Consejo General Universitario, CACAD: Consejo Académico, CIPE: Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión, CADM: Consejo Administrativo	05	9/10/2015
Se eliminó: SG/SP publica los acuerdos aprobados en la página Web de la Universidad (http://www.utp.ac.pa/introduccion-la-seccion-de-transparencia) y se agregó como Nota 2.	05	9/10/2015
Se agregó el punto 6.1 De acuerdo al calendario de Reuniones se convoca a los Miembros de los Consejo Universitario.	06	12/7/2016
Se modificó el punto 6.2 eliminando asignado para la realización de la reunión. (Solicitud del Espacio físico; instalación del Equipo de Sonido; arreglo del Salón de Reuniones; Habilitación del aire acondicionado). (Ver Anexo 1: Solicitud de Espacio Físico... Quedando de la siguiente manera SG/SP se encarga de coordinar con las unidades de la Dirección de Comunicación Estratégica y Departamento de Servicios Administrativos Generales, lo concerniente a la preparación del Salón de Reuniones de los Consejos. (Anexo 1: Formulario de Solicitud de Servicios de Audiovisual y Prensa; Anexo 3:	06	12/7/2016

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-USP-002	08	17/10/2024	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General Manual de Procedimientos



Procedimiento para los Trámites de las Sesiones de los Consejos Universitarios

<i>Solicitud de Mobiliario y Servicio para Actividades).</i>				
Se eliminó del punto 6.5 SG/SP, graba (usando el equipo de audio) las intervenciones de los Miembros del Consejo Universitario y transcribe en la sesión los pormenores de la reunión los pormenores, para luego emitir los acuerdos de la reunión. Quedando de la siguiente manera: SG/SP transcribe en la sesión los pormenores de la reunión.	06	12/7/2016		
Se eliminó: <ul style="list-style-type: none"> • Terminada la reunión, SG/SP transcribe y prepara el Acta Resumida, Resoluciones y Reglamentos. • El Secretario del Consejo Universitario revisa el Acta Resumida y Resoluciones si los hubiera. • El Secretario del Consejo Universitario firma las Actas Resumidas, SG/SP las remite al Presidente del Consejo para su firma. (Ver Anexo 7: Acta Resumida Ratificada). Y se agregó los puntos: 6.6 SG/SP prepara el Acta Resumida. Que será revisada por el Secretario del Consejo Universitario. 6.7 Ratificada el acta resumida, el Secretario y el Presidente del Consejo Universitario proceden a firmarla. (Ver Anexo 7: Acta Resumida Ratificada).	06	12/7/2016		
Del punto 6.8 se eliminó SG/SP procede a transcribir toda la sesión;... Y se modificó por 6.8 SG/SP levanta el acta completa;	06	12/7/2016		
Se agregó la Nota 1: Las participaciones hechas en cada sesión son grabadas por la Dirección de Comunicación Estratégica.	06	12/7/2016		
La Nota 2: Los medios de almacenamiento son cassettes, los cuales se enumeran, archivan cronológicamente y físicamente se lleva el registro, también se almacenan en disco compacto, el cual se titula con el número de sesión y se coloca el nombre del consejo. Este se archiva en el expediente de la reunión. Se modificó por: Nota 2: Los medios de almacenamiento son discos compactos, el cual se titula con el nombre, número de la sesión y fecha. Este se archiva en el expediente de la reunión.	06	12/7/2016		
Se eliminó el Anexo Solicitud de Espacio Físico FUTP-SG-SP-003-1	06	12/7/2016		
El Anexo 2 Solicitud de Servicio, Mobiliario y Equipo para Actividades, se modificó por Solicitud de Mobiliario y Servicio para Actividades.	06	12/7/2016		
Se cambió la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	07	2018		
Se modificó el punto 7.2 SG/USP se encarga de coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos Generales y la Dirección de Comunicación Estratégica, lo concerniente a la preparación del Salón de Reuniones de los Consejos. (Formulario 1: Formulario de Solicitud de Servicios de Audiovisual y Prensa, Formulario 2 Solicitud de Mobiliario y Servicio para Actividades)	08	17/10/2024		

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-USP-002	08	17/10/2024	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para los Trámites de las Sesiones de los Consejos Universitarios

10. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Departamento de Servicio al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Secretaria Parlamentaria	Marissa de Gómez	
Aprobado por: Fecha:	Secretario General	José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-USP-002	08	17/10/2024	Página 5 de 5	